รายงานผลการตรวจสอบ
(ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
และการรับ-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - หัวหน้าสำนักปลัด

ตรวจสอบโดย : นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ : 10 มีนาคม 2566

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

เรื่องที่ตรวจสอบ "การใช้และดูแลรักษารถยนต์" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และการรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ประจำตำแหน่ง รถยนต์ส่วนกลางมีอยู่จริงและครบถ้วน โดยมีสภาพการใช้งานที่สมบูรณ์

๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง รถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๔. เพื่อให้ทราบว่าการบำรุงรักษา การเก็บรักษา การใช้งาน การยืม และการจำหน่ายของรถยนต์ส่วนกลาง ได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน

๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลรักษารถยนต์

๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑),รถส่วนกลาง (แบบ ๒)

๔. ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๕. ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)

๖. ตรวจสอบการรายงานรถการสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕)

๗. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๘. ตรวจสอบการทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. สอบทานการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๑๑ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวน ๗ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์

๑. การตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบภาม สัมภาษณ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ และคำนวณ

๔. การสังเกตการณ์

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. คำสั่งมอบหมายงาน

๒. ทะเบียนครุภัณฑ์

๓. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑ / แบบ ๒)

๔. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)

๖. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)

๗. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

Scanned with CamScanner

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

๑. ควรมีการตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามขนาดที่กำหนดตามระเบียบฯข้อ ๕ ทุกคัน

๒. ควรดำเนินการเสียภาษีรถประจำปี เว้นแต่รถที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีประจำปี เจ้าของรถต้องยื่นขอรับการยกเว้นภาษีประจำทุกปี ตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ.๒๕๖๕ หมวดที่ ๓ การเสียภาษีประจำปี ข้อ ๑๗

ข้อตรวจพบ/ข้อเท็จจริง

จากการดำเนินการตรวจสอบ รถยนต์จำนวน ๔ คัน ของสำนักปลัดฯ มีข้อตรวจพบในการดำเนินการดังนี้

ทะเบียน	แบบการใช้รถ (๑-๖)	การตราเครื่องหมาย	ประกาศเกณฑ์น้ำมัน	คำสั่งผู้ดูแลรถ	การเสียภาษีประจำปี
กง ๓๔๒๕ ลบ	มี /ครบ (๑-๖)/เป็นปัจจุบัน	พ่นสี	มี	มี	๒๔ ส.ค. ๖๔ (รอจำหน่าย)
รถบรรทุกน้ำ	มี /ครบ (๑-๖)/เป็นปัจจุบัน	พ่นสี	มี	มี	ไม่มีคู่มือรถ
กน ๘๐๗๑ ลบ	มี /ครบ (๑-๖)/เป็นปัจจุบัน	พ่นสี	มี	มี	๑๓ พ.ย. ๖๕ ไม่เป็นปัจจุบัน
บพ ๑๐๕ ลบ	มี /ครบ (๑-๖)/เป็นปัจจุบัน	ไม่มีตราเครื่องหมาย (รับโอนปี ๖๖)	มี	มี	๓๐ ก.ค. ๖๖

ทั้งนี้ การดำเนินการส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบฯ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว ดังนี้

๑. มีการจัดทำแบบฟอร์มบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) แบบฟอร์มการรายงานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ๕)และสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) เป็นปัจจุบัน และใช้แบบฟอร์มตามระเบียบฯกำหนด เป็นปัจจุบันทุกคัน

๒. มีการตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามขนาดที่กำหนดตามระเบียบฯ ข้อ ๕ จำนวน ๓ คัน และไม่มีการตราเครื่องหมาย ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ จำนวน ๑ คัน เนื่องจากได้รับโอนในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งได้แนะนำให้ดำเนินการแก้ไข ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๓. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดเป็นปัจจุบันทุกคัน

๔. จากการตรวจสอบมีการจัดเก็บรถยนต์ส่วนกลางมีการจัดเก็บไว้ในบริเวณของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอนทุกคัน

๕. มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่องการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดได้อย่างเหมาะสมแล้ว

Scanned with CamScanner

อย่างไรก็ตาม ยังมีข้อตรวจพบที่สำคัญที่ควรจะต้องมีการดำเนินการให้ถูกต้อง ปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพิ่มเติม ดังนี้

๑. ไม่ได้ดำเนินการยื่นขอรับการยกเว้นภาษีประจำปีให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ.๒๕๖๕ หมวดที่ ๓ การเสียภาษีประจำปี ข้อ ๑๗

<u>ผลกระทบ</u>

ทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับทางราชการได้

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

ควรดำเนินการยื่นขอรับการยกเว้นประภาษีประจำปีให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ.๒๕๖๕ หมวดที่ ๓ การเสียภาษีประจำปี ข้อ ๑๗

<u>การติดตามผล</u>

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกฎบัตร การตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยขอให้สำนักปลัดฯ แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน **ภายใน ๓๐ วัน** จากวันที่ได้หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

.....เห็นควรแล้วให้ดำเนินการแก้ไขตามที่ตรวจสอบ.....
.....ที่ตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขโดยเร็วต่อไป.....

(นางสาววัชรา ทำนองงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

.....ทราบ.....
.....- แก้ไขให้ถูกต้อง และดำเนินการต่อไป.....

(นายเกษม ประภากร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

เรื่องที่ตรวจสอบ "การรับ-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายวัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายวัสดุ มีการจัดทำเอกสาร และลงทะเบียนคุมครบถ้วน ถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุ

๔. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำใบเบิกวัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุ

๒. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงบัญชีรับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่

๓. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือใน บัญชีวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ

๔. ตรวจสอบว่าการจัดเก็บวัสดุ สถานที่จัดเก็บวัสดุ มีความเหมาะสม ปลอดภัย

๕. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ

๖. สอบทานการควบคุมภายในของการรับ-จ่ายวัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๒๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ จำนวน ๘ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์

๑. การตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบภาม สัมภาษณ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ และคำนวณ

๔. การสังเกตการณ์

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

๒. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุ

๓. ใบเบิกวัสดุ

๔. ฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทต่าง ๆ

๕. ตรวจนับวัสดุเปรียบเทียบกับทะเบียนคุม และรายงานวัสดุคงเหลือ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

๑. ควรจัดเก็บวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไว้ในที่ปลอดภัย และไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

Scanned with CamScanner

ข้อตรวจพบ/ข้อเท็จจริง

ทั้งนี้ การดำเนินการส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และมีการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว ดังนี้

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายวัสดุเพื่อควบคุมวัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการตามระเบียบฯ กำหนด เป็นปัจจุบัน

๒. มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานทุกครั้ง

๓. มีการตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียด ในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการมีความครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน

๔. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ซึ่งยอดวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร

๕. มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่องการรับ - จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดได้อย่างเหมาะสมแล้ว

อย่างไรก็ตาม ยังมีข้อตรวจพบที่สำคัญที่ควรจะต้องมีการดำเนินการให้ถูกต้อง ปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การจัดเก็บวัสดุ ไม่ได้จัดเก็บในที่ปลอดภัย สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

ผลกระทบ

ทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับทางราชการได้

ข้อเสนอแนะ

ควรจัดเก็บวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไว้ในที่ปลอดภัย และไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การติดตามผล

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกฎบัตร การตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยขอให้สำนักปลัดฯ แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน **ภายใน ๓๐ วัน** จากวันที่ได้หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

Scanned with CamScanner

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

เห็นควรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปรับปรุงต่อไปตามผลการแก้ไขที่ศาลฯ กำหนดต่อไป

(นางสาววัชรา ทานองงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ทราบ -
- แก้ไขปรับปรุงต่อไปตามที่ศาลฯ กำหนดต่อไป

(นายเกษม ประภากร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ
(ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
และการรับ-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองช่าง

ตรวจสอบโดย : นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ : 10 มีนาคม 2566

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

เรื่องที่ตรวจสอบ "การใช้และดูแลรักษารถยนต์" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และการรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ประจำตำแหน่ง รถยนต์ส่วนกลางมีอยู่จริงและครบถ้วน โดยมีสภาพการใช้งานที่สมบูรณ์

๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง รถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๔. เพื่อให้ทราบว่าการบำรุงรักษา การเก็บรักษา การใช้งาน การยืม และการจำหน่ายของรถยนต์ส่วนกลาง ได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละกัน

๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลรักษารถยนต์

๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑),รถส่วนกลาง (แบบ ๒)

๔. ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๕. ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)

๖. ตรวจสอบการรายงานรถการสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕)

๗. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๘. ตรวจสอบการทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. สอบทานการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๒๓ – ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๒ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์

๑. การตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบภาม สัมภาษณ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ และคำนวณ

๔. การสังเกตการณ์

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. คำสั่งมอบหมายงาน

๒. ทะเบียนครุภัณฑ์

๓. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑ / แบบ ๒)

๔. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)

๖. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)

๗. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

Scanned with CamScanner

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

๑. ควรมีการตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามขนาดที่กำหนดตามระเบียบฯข้อ ๕ ทุกคัน

ข้อตรวจพบ/ข้อเท็จจริง

จากการดำเนินการตรวจสอบ รถยนต์จำนวน ๔ คัน ของสำนักปลัดฯ มีข้อตรวจพบในการดำเนินการดังนี้

ทะเบียน	แบบการใช้รถ (๑-๖)	การตราเครื่องหมาย	ประกาศเกณฑ์น้ำมัน	คำสั่งผู้ดูแลรถ	การเสียภาษีประจำปี
กพ ๑๗๓๘ ลบ	มี /ครบ (๑-๖)/เป็นปัจจุบัน	พ่นสี	มี	มี	๒๘ ก.ย. ๖๖
๘๒-๒๔๐๕ ลบ	มี /ครบ (๑-๖)/เป็นปัจจุบัน	ติดสติ๊กเกอร์	มี	มี	๓๑ ธ.ค. ๖๖
๑ กช ๔๕๓๑ ลบ	มี /ครบ (๑-๖)/เป็นปัจจุบัน	ติดสติ๊กเกอร์	มี	มี	๕ ก.พ. ๖๗

ทั้งนี้ การดำเนินการส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบฯ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว ดังนี้

๑. มีการจัดทำแบบฟอร์มบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) แบบฟอร์มการรายงานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ๕)และสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) เป็นปัจจุบัน และใช้แบบฟอร์มตามระเบียบฯกำหนด เป็นปัจจุบันทุกคัน

๒. มีการตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามขนาดที่กำหนดตามระเบียบฯ ข้อ ๕ จำนวน ๑ คัน และมีการติดสติกเกอร์แทนการพ่นสี ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ จำนวน ๒ คัน ซึ่งได้แนะนำให้ดำเนินการแก้ไข และอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไข

๓. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดเป็นปัจจุบันทุกคัน

๔. จากการตรวจสอบมีการจัดเก็บรถยนต์ส่วนกลางมีการจัดเก็บไว้ในบริเวณของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอนทุกคัน

๕. มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่องการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดได้อย่างเหมาะสมแล้ว

อย่างไรก็ตาม ยังมีข้อตรวจพบที่สำคัญที่ควรจะต้องมีการดำเนินการให้ถูกต้อง ปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ไม่ได้ดำเนินการตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามขนาดที่กำหนด จำนวน ๒ คัน ซึ่งเป็นการติดสติ๊กเกอร์แทนการพ่นสี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๕

ผลกระทบ

ทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับทางราชการได้

Scanned with CamScanner

ข้อเสนอแนะ

ควรดำเนินการตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามขนาดที่กำหนด จำนวน ๒ คัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๕

การติดตามผล

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกฎบัตร การตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยขอให้กองช่าง แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๐ วันจากวันที่ได้หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

ให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของนักวิชาการตรวจสอบภายในที่ตรวจสอบ
และรายงานผลการแก้ไขให้ทราบต่อไป

(นางสาววัชรา ทำนองงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ทราบ
- แก้ไขตามที่ตรวจสอบและรายงานให้ทราบต่อไป

(นายเกษม ประภากร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ๑กช ๔๕๓๑ ลพบุรี

Scanned with CamScanner

รถกระเช้า หมายเลขทะเบียนรถ ๘๒ - ๒๔๐๕ ลพบุรี

Scanned with CamScanner

รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียนรถ กพ ๑๗๓๘ ลพบุรี

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

เรื่องที่ตรวจสอบ "การรับ-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายวัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายวัสดุ มีการจัดทำเอกสาร และลงทะเบียนคุมครบถ้วน ถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุ

๔. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำใบเบิกวัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุ

๒. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงบัญชีรับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่

๓. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือใน บัญชีวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ

๔. ตรวจสอบว่าการจัดเก็บวัสดุ สถานที่จัดเก็บวัสดุ มีความเหมาะสม ปลอดภัย

๕. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ

๖. สอบทานการควบคุมภายในของการรับ-จ่ายวัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๒๗ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๒ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์

๑. การตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบภาม สัมภาษณ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ และคำนวณ

๔. การสังเกตการณ์

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

๒. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุ

๓. ใบเบิกวัสดุ

๔. ฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทต่าง ๆ

๕. ตรวจนับวัสดุเปรียบเทียบกับทะเบียนคุม และรายงานวัสดุคงเหลือ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

Scanned with CamScanner

ข้อตรวจพบ/ข้อเท็จจริง

ทั้งนี้ การดำเนินการส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และมีการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว ดังนี้

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายวัสดุเพื่อควบคุมวัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการตามระเบียบฯ กำหนด เป็นปัจจุบัน

๒. มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานทุกครั้ง

๓. มีการตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียด ในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการมีความครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน

๔. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ซึ่งยอดวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร

๕. มีการจัดเก็บรักษาวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ไว้ในที่ปลอดภัย และไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย

๕. มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่องการรับ - จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดได้อย่างเหมาะสมแล้ว

ผลกระทบ

ไม่มีผลกระทบ เนื่องจากการดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายวัสดุ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด ทำให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ข้อเสนอแนะ

ไม่มีข้อเสนอแนะ เนื่องจากการดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายวัสดุ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

การติดตามผล

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกฎบัตร (ถ้ามี) การตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยขอให้กองช่าง แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน **ภายใน ๓๐ วัน** จากวันที่ได้หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

Scanned with CamScanner

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

.....

- ตกลง

.....

(นางสาววัชรา ทำนองงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ตกลง

.....

(นายเกษม ประภากร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ
(ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง

- การตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online
- การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- หลักประกันสัญญา
- การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- การจัดเก็บค่าน้ำประปา
- ตรวจการรับ-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองคลัง

ตรวจสอบโดย : นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ : 9 มิถุนายน 2566

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการกำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้

๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการใช้งาน KTB Corporate Online และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสมัครขอเข้าใช้บริการและแจ้งรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online, แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่าน KTB Corporate Online, หนังสือการแจ้งเปลี่ยนแปลงรายชื่อบุคคลผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบ (Company Administrator), หนังสือขอเปิดใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) ฯลฯ

๒. ตรวจสอบกระบวนการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงปัจจุบัน (ก่อนวันเข้าตรวจสอบหนึ่งวันทำการ) โดยการสุ่มตรวจ

๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๑๕ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์

๑. การตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบภาม สัมภาษณ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ และคำนวณ

๔. การสังเกตการณ์

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๒. สำเนาหนังสือขอเข้าใช้บริการ KTB Corporate Online และสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบท้ายหนังสือฉบับดังกล่าว

๓. สำเนาแบบคำขอใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two-Factor Authentication (๒FA))

๔. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ประจำเดือน มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖

๕. ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๖. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

Scanned with CamScanner

๗. ฎีกาการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online จำนวน ๒ ฎีกา พร้อมรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History ที่พิมพ์จากระบบ KTB Corporate Online (ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ข้อ ๒)

๘. รายงานจัดทำเช็ค/ใบถอน ประจำเดือน มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๖

๙. สำเนารายงานสถานการเงินประจำวัน ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

๑๐. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร <u>กรณีมีผลต่าง</u> ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

<u>สรุปผลการตรวจสอบ</u>

๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งาน ระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนด

๒. การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑ มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment และ Cross Bank Bill Payment) และบริการเรียกดูรายการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๒ มีการกำหนดแบบแจ้งการชำระเงิน

๒.๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับเงิน จากระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และตรวจสอบข้อมูลการรับเงินกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement หรือ Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนด

๓. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๑ มีการดำเนินการขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๒ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของเจ้าหนี้และผู้มีสิทธิรับเงิน

๓.๔ จัดทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ Company User maker และดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในรายละเอียดข้อมูลการโอนเงิน

๓.๕ มีการดำเนินการตรวจสอบรายงานจากระบบโดยหัวหน้าหน่วยงานคลังว่ามีความถูกต้องก่อนอนุมัติทุกครั้ง

๓.๖ พิมพ์รายงานสรุปผลการโอน (Detail Report และ Summary Report-Transaction History) เป็นหลักฐานการจ่าย และเสนอหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนด

๔. การดำเนินการใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น Two-Factor Authentication (๒FA) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ กำหนด

Scanned with CamScanner

ข้อตรวจพบ

๑. การแจ้งข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker และ Company User Authorizer ให้ผู้ดูแลระบบ (Company Administrator) ไม่ได้ดำเนินการแจ้งข้อมูลตามที่หนังสือสั่งการกำหนด (เอกสาร ๕)

๒. การแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำ อปท. (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) ไม่เป็นไปตามแบบแจ้งรหัสเข้าใช้งานระบบประจำหน่วยเบิก-จ่าย (Company ID) และรหัสผ่าน (Password) และไม่ใส่ซองปิดผนึกอย่างดีให้กับผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ตามที่หนังสือสั่งการกำหนด (เอกสาร ๖)

๓. ไม่ได้ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Receiveable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำตรวจสอบความถูกต้องในวันทำการถัดไป และเก็บรักษาสำหรับเป็นหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติฯ ที่หนังสือสั่งการกำหนด

๔. ควรปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้มีความเหมาะสม เพียงพอ รัดกุม และมีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ และข้อ ๖๘ วรรคสอง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๙๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบ KTB Corporate Online ข้อ ๑.๔ , ๑.๕ , ๓.๓ และข้อ ๓.๔

การติดตามผล

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกฎบัตร (ถ้ามี) การตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยขอให้กองคลัง แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๐ วัน จากวันที่ได้หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน
  - เห็นควรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
  - รายงานผลการแก้ไขให้ทราบต่อไป

(นางสาววัชรา พานองงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ทราบ
- แก้ไขตามข้อเสนอแนะ

(นายเกษม ประภากร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ
(ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส 2400)

เรื่อง

๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- การใช้และการรักษารถยนต์
- ตรวจการรับ-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ

๒. โรงเรียนอนุบาลพระศรีอาริย์
- การใช้และการรักษารถยนต์
- การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน
- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด
- ตรวจการรับ-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ

เรียน : นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

สำเนาเรียน : ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน
: หัวหน้าหน่วยรับตรวจ - ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ผู้อำนวยการโรงเรียอนุบาลพระศรีอาริย์

ตรวจสอบโดย : นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ : 20 กันยายน 2566

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ โรงเรียนอนุบาลพระศรีอาริย์ สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงิน การฝากเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน และการดำเนินการในโปรแกรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงิน การฝากเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงินโดยใช้ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๑๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๓ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์

๑. การตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบภาม สัมภาษณ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ และคำนวณ

๔. การสังเกตการณ์

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน / รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๒. ใบนำส่งเงินและใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งเงิน เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓. ใบเสร็จรับเงิน

๔. รายงานสถานะการเงินประจำวัน เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - กรกฎาคม ๒๕๖๖

๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๖. ทะเบียนรายรับ บัญชีแยกประเภทด้านรายรับ

๗. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร หรือ Statement จากธนาคาร

๘. งบการเงิน เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินมีองค์ประกอบ และสาระสำคัญครบถ้วน ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ และใบเสร็จรับเงินทุกฉบับจะมีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๓. มีการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน ครบถ้วนทุกรายการ

Scanned with CamScanner

๔. การเบิกจ่าย การใช้ใบเสร็จรับเงิน การส่งคืนใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้แล้ว ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๕. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบฯ กำหนดไว้

การตรวจเงิน

๑. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน และได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ กำหนด

การนำส่งเงินและการฝากเงิน

๑. มีการนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับชำระหรือจัดเก็บเอง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๒. มีการจัดทำใบนำส่งทุกครั้งที่มีการนำส่งเงินครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๓. มีการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินโดยจัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน

๔. มีการนำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อควบคุมการนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ มีการปฏิบัติหน้าที่และตรวจสอบเอกสารเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน

การเก็บรักษาเงิน

๑. การจัดทำรายงานสถานการเงินประจำวัน จัดทำเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานการเงินประจำวันตรงกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๓. ในกรณีที่นำฝากเงินไม่ทันภายในวันที่รับเงิน กรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบจำนวนเงินกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน และจัดเก็บไว้ในตู้นิรภัยที่มั่นคงเพื่อนำฝากธนาคารในวันถัดไป

การสอบทานการควบคุมภายใน

- มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องการปฏิบัติการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงินเพียงพอและเหมาะสม และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ถูกต้อง และเพียงพอ

<u>ข้อตรวจพบ</u>

- ไม่มีข้อตรวจพบ -

<u>ระเบียบ/หลักเกณฑ์</u>

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

ไม่มีข้อเสนอแนะ เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการรับเงิน การฝากเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

<u>การติดตามผล</u>

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกฎบัตร **(ถ้ามี)** การตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยขอให้โรงเรียนอนุบาลพระศรีอาริย์ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน **ภายใน ๗ วัน** จากวันที่ได้หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ต่อไป

Scanned with CamScanner

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน
เห็นชอบตามเสนอ
.....
.....

(นางสาววิชรา ทำนองงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน
ทราบ / แต่งตั้งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนต่อไป
.....
.....

(นายเกษม ประภากร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ โรงเรียนอนุบาลพระศรีอาริย์ สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัด

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน และการดำเนินการในโปรแกรม Excel สำหรับการบันทึกบัญชีที่ของหน่วยงานภายใต้สังกัดของ อปท.

๒. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน โดยใช้ข้อมูล ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๑๑ ส.ค. ๒๕๖๖

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๑๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๓ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์

๑. การตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบภาม สัมภาษณ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ และคำนวณ

๔. การสังเกตการณ์

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. รายงานสถานะการเงินประจำวัน เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ – กรกฎาคม ๒๕๖๖

๒. ทะเบียนเงินรายรับ

๓. ทะเบียนเงินรายจ่าย

๔. บัญชีแยกประเภท

๕. รายงานการเงิน (งบทดลอง รายงานรับ-จ่ายเงิน) เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. การจัดทำรายงานสถานการเงินประจำวัน จัดทำเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานการเงินประจำวันตรงกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. การจัดทำบัญชี ทะเบียนรายรับ ทะเบียนรายจ่าย บัญชีแยกประเภท จัดทำเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนทุกรายการ

๓. การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน ได้แก่ งบทดลอง รายงานรับจ่ายเงิน จัดทำเป็นปัจจุบัน และรายงานให้กับผู้บังคับบัญชา และกองคลังทราบในเดือนถัดไป

Scanned with CamScanner

๔. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ณ สิ้นปีงบประมาณ ได้จัดทำตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดส่งรายงานการเงินให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ภายใน ๙๐ วัน

๕. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน เพียงพอและเหมาะสม และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ถูกต้อง และเพียงพอ

ข้อตรวจพบ

ตรวจพบว่ามีบันทึกบัญชีในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่นำมาเบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จึงได้แนะนำให้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง และทางเจ้าหน้าที่การเงินได้ทำการปรับปรุงบัญชีดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป เลขที่ JV-๐๐๐๒๐๕/๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง และมีการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยงานคลังของโรงเรียนอนุบาลพระศรีอาริย์ โดยให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การติดตามผล

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกฎบัตร (ถ้ามี) การตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยขอให้กองคลัง แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน **ภายใน ๗ วัน** จากวันที่ได้หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน
ทราบ และให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

(นางสาววัชรา หำนองงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

ทราบ /แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหาร่วมกันต่อไป

(นายเกษม ประภากร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนอนุบาลพระศรีอาริย์
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

เรื่องที่ตรวจสอบ "การใช้และดูแลรักษารถยนต์" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และการรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่ารถยนต์ประจำตำแหน่ง รถยนต์ส่วนกลางมีอยู่จริงและครบถ้วน โดยมีสภาพการใช้งานที่สมบูรณ์

๓. เพื่อให้ทราบว่าได้ดำเนินการบันทึกแบบควบคุมการใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง รถยนต์ส่วนกลาง ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๔. เพื่อให้ทราบว่าการบำรุงรักษา การเก็บรักษา การใช้งาน การยืม และการจำหน่ายของรถยนต์ส่วนกลาง ได้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและได้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน

๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลรักษารถยนต์

๓. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑),รถส่วนกลาง (แบบ ๒)

๔. ตรวจสอบการจัดทำใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๕. ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)

๖. ตรวจสอบการรายงานรถการสูญหายหรือเสียหาย (แบบ ๕)

๗. ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)

๘. ตรวจสอบการทำตราเครื่องหมายและอักษรชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. สอบทานการควบคุมภายในของการใช้และการรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๑๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๓ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์

๑. การตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบภาม สัมภาษณ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ และคำนวณ

๔. การสังเกตการณ์

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. คำสั่งมอบหมายงาน

๒. ทะเบียนครุภัณฑ์

๓. บัญชีแยกประเภทรถ (แบบ ๑ / แบบ ๒)

๔. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔)

๖. สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖)

๗. การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

Scanned with CamScanner

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการดำเนินการตรวจสอบ รถยนต์จำนวน ๔ คัน ของกองการศึกษาฯ และโรงเรียนอนุบาลพระศรีอาริย์ สรุปผลการตรวจสอบดังนี้

ทะเบียน	แบบการใช้รถ (๑-๖)	การตรา เครื่องหมาย	ประกาศ เกณฑ์น้ำมัน	คำสั่ง ผู้ดูแลรถ	การเสียภาษี ประจำปี
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>					
๔๐-๐๓๓๐ ลบ	มี /ครบ (๑-๖)/เป็นปัจจุบัน	พ่นสี	มี	มี	๓๐ มิ.ย. ๖๗
<u>โรงเรียนอนุบาลพระศรีอาริย์</u>					
๔๐-๐๓๖๘ ลบ	มี /ครบ (๑-๖)/เป็นปัจจุบัน	พ่นสี	มี	มี	๓๑ ธ.ค. ๖๖
๔๐-๐๓๑๗ ลบ	มี /ครบ (๑-๖)/เป็นปัจจุบัน	พ่นสี	มี	มี	๓๑ ธ.ค. ๖๖
๔๐-๐๓๔๖ ลบ	มี /ครบ (๑-๖)/ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากชำรุดเสื่อมสภาพ	พ่นสี	มี	มี	๓๐ มิ.ย. ๕๙

ทั้งนี้ การดำเนินการส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบฯ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว ดังนี้

๑. มีการจัดทำแบบฟอร์มบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) แบบฟอร์มการรายงานกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ๕)และสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) เป็นปัจจุบัน และใช้แบบฟอร์มตามระเบียบฯกำหนด เป็นปัจจุบันทุกคัน

๒. มีการตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามขนาดที่กำหนดตามระเบียบฯ ครบถ้วนทุกคัน

๓. มีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดเป็นปัจจุบันทุกคัน

๔. จากการตรวจสอบมีการจัดเก็บรถยนต์ส่วนกลางมีการจัดเก็บไว้ในบริเวณของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอนทุกคัน

๕. มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่องการใช้และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดได้อย่างเหมาะสมแล้ว

<u>ข้อตรวจพบ/ข้อเท็จจริง</u>

๑. การสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางของ<u>โรงเรียนอนุบาลพระศรีอาริย์</u> ไม่เป็นไปตามที่ประกาศ อบต.เขาสมอคอนกำหนดในเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เนื่องจากจ่ายเกินปริมาณที่กำหนดไว้

๒. การใช้รถส่วนกลางของ<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนอนุบาลพระศรีอาริย์</u> มีความเสี่ยงในการใช้งานด้านการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยได้ทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ปรากฏว่าอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงเกินกว่าที่กำหนดไว้ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายกำหนดในเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓. <u>โรงเรียนอนุบาลพระศรีอาริย์</u> ไม่ได้ดำเนินการยื่นขอรับการยกเว้นภาษีประจำปีให้เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวดที่ ๓ การเสียภาษีประจำปี ข้อ ๑๗

Scanned with CamScanner

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๒. ระเบียบกรมการขนส่งทางบกว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ.๒๕๖๒

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๓๖๒ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๗ และดำเนินการยื่นขอรับการยกเว้นประภาษีประจำปีให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ.๒๕๖๕ หมวดที่ ๓ การเสียภาษีประจำปี ข้อ ๑๗

การติดตามผล

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกฎบัตร การตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยขอให้กองช่าง แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน **ภายใน ๗ วัน** จากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- **ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน**

เห็นควรแจ้งกองช่างทราบและดำเนินการ แก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ และรายงานผลการแก้ไขให้ทราบภายในต่อไป

(นางสาววัชรา ทำนองงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- **ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน**

ทราบ / แก้ไขข้อบกพร่องและรายงานผลให้ทราบต่อไป

(นายเกษม ประภากร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนอนุบาลพระศรีอาริย์
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

เรื่องที่ตรวจสอบ "การรับ-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายวัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายวัสดุ มีการจัดทำเอกสาร และลงทะเบียนคุมครบถ้วน ถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุ

๔. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำใบเบิกวัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุ

๒. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงบัญชีรับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่

๓. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือใน บัญชีวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ

๔. ตรวจสอบว่าการจัดเก็บวัสดุ สถานที่จัดเก็บวัสดุ มีความเหมาะสม ปลอดภัย

๕. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ

๖. สอบทานการควบคุมภายในของการรับ-จ่ายวัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๑๕ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๓ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์

๑. การตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบภาม สัมภาษณ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ และคำนวณ

๔. การสังเกตการณ์

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

๒. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุ

๓. ใบเบิกวัสดุ

๔. ฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทต่าง ๆ

๕. ตรวจนับวัสดุเปรียบเทียบกับทะเบียนคุม และรายงานวัสดุคงเหลือ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

Scanned with CamScanner

สรุปผลการตรวจสอบ

ทั้งนี้ การดำเนินการส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และมีการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว ดังนี้

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายวัสดุเพื่อควบคุมวัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการตามระเบียบฯ กำหนด เป็นปัจจุบัน

๒. มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานทุกครั้ง

๓. มีการตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียด ในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการมีความครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน

๔. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ซึ่งยอดวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร

๕. มีการจัดเก็บรักษาวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ไว้ในที่ปลอดภัย และไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย

๖. มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่องการรับ - จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และโรงเรียนอนุบาลพระศรีอาริย์ และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดได้อย่างเหมาะสมแล้ว

ข้อตรวจพบ

- ไม่มีข้อตรวจพบ -

ข้อเสนอแนะ

ไม่มีข้อเสนอแนะ เนื่องจากการดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายวัสดุ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

การติดตามผล

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกฎบัตร **(ถ้ามี)** การตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยขอให้กองคลัง แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน **ภายใน ๗ วัน** จากวันที่ได้หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

เห็นชอบตามนี้

(นางสาววัชรา หำนองงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ตาม / แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นายเกษม ประภากร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

เรื่องที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันสัญญามีอยู่จริง ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับทะเบียนหลักประกันสัญญา บัญชีแยกประเภท และงบทดลอง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับ-จ่าย การเก็บรักษา และการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเก็บรักษา หลักประกันสัญญา ที่เป็นหนังสือค้ำประกัน เก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัยเป็นระบบ หรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ และเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาคืนค้ำหลักประกันสัญญาและเอกสารประกอบ

๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๓. ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทและงบทดลอง

๔. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๑๕ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์

๑. การตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบภาม สัมภาษณ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ และคำนวณ

๔. การสังเกตการณ์

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. ฎีกาคืนเงินหลักประกันสัญญา (กรณีเงินสด) เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖

๒. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

๓. ใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๔. เอกสารการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง กรณีหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำของธนาคารหรือบรรษัทเงินทุน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

Scanned with CamScanner

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญาระบบมือ และบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ครบถ้วนทุกรายการ

๒. หลักประกันที่พันข้อผูกพันตามสัญญา ได้ดำเนินการจ่ายคืนให้ผู้รับจ้างครบถ้วนตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

๓. กระบวนการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่กำหนดฯ

๔. การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา มีการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการโดยตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการรับประกัน

ข้อตรวจพบ

จำนวนเงินมัดจำประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา กับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ **มีผลต่าง** เนื่องจากการบันทึกรับหลักประกันสัญญาในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS บันทึกยอดต่ำไปจากความจริง จำนวน ๕๐.- บาท แต่ไม่มีผลกระทบกับงบการเงินของ อบต.เขาสมอคอน เนื่องจากเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ ๒ หลักประกัน ข้อ ๑๗๐ (๒)

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีการปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ในการบันทึกรับหลักประกันสัญญาในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS ให้สอดคล้องกับทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และสัญญาจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

การติดตามผล

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกฎบัตร (ถ้ามี) การตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยขอให้กองคลัง แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน **ภายใน ๓๐ วัน** จากวันที่ได้หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

Scanned with CamScanner

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

.....- เห็นไปตามคำสั่งการแก้ไขปัญหาต่อไป.....

(นางสาววัชรา ทำนองงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

.....- ทราบ.....
.....- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคำสั่งต่อไป.....

(นายเกษม ประภากร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

เรื่องที่ตรวจสอบ "การรับ-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายวัสดุ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายวัสดุ มีการจัดทำเอกสาร และลงทะเบียนคุมครบถ้วน ถูกต้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุ

๔. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำใบเบิกวัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายวัสดุ

๒. ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงบัญชีรับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียดในหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่

๓. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือใน บัญชีวัสดุว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ

๔. ตรวจสอบว่าการจัดเก็บวัสดุ สถานที่จัดเก็บวัสดุ มีความเหมาะสม ปลอดภัย

๕. ตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้วัสดุ

๖. สอบทานการควบคุมภายในของการรับ-จ่ายวัสดุ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๑๕ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์

๑. การตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบภาม สัมภาษณ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ และคำนวณ

๔. การสังเกตการณ์

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

๒. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายวัสดุ

๓. ใบเบิกวัสดุ

๔. ฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุประเภทต่าง ๆ

๕. ตรวจนับวัสดุเปรียบเทียบกับทะเบียนคุม และรายงานวัสดุคงเหลือ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

Scanned with CamScanner

สรุปผลการตรวจสอบ

ทั้งนี้ การดำเนินการส่วนใหญ่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย และมีการดำเนินการตามระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว ดังนี้

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายวัสดุเพื่อควบคุมวัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการตามระเบียบฯ กำหนด เป็นปัจจุบัน

๒. มีการจัดทำใบเบิกวัสดุ และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานทุกครั้ง

๓. มีการตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุเปรียบเทียบกับจำนวนและรายละเอียด ในหลักฐานการรับพัสดุแต่ละรายการมีความครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน

๔. ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ซึ่งยอดวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ โดยสุ่มตรวจสอบตามรายการที่เห็นสมควร

๕. มีการจัดเก็บรักษาวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ไว้ในที่ปลอดภัย และไม่สามารถหยิบใช้เองได้ง่าย

๕. มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน เรื่องการรับ - จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดได้อย่างเหมาะสมแล้ว

ข้อตรวจพบ

- ไม่มีข้อตรวจพบ -

ข้อเสนอแนะ

ไม่มีข้อเสนอแนะ เนื่องจากการดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายวัสดุ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

การติดตามผล

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกฎบัตร (ถ้ามี) การตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยขอให้กองคลัง แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน **ภายใน ๓๐ วัน** จากวันที่ได้หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน
  - เห็นควรตามเสนอ
  .....
  .....

(นางสาววัชรา ทำนองงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ทราบ

(นายเกษม ประภากร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดเก็บค่าน้ำประปา

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเข้าจดเลขมิเตอร์น้ำประปา ได้เข้าไปดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน และได้มีการบันทึกบัญชีรายตัวผู้ใช้น้ำครบถ้วน

๒. เพื่อสอบทานการตั้งยอดรายได้จากผู้ใช้น้ำว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนทุกราย และได้จัดเก็บตามเป้าหมายที่วางไว้

๓. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและการนำส่งเงินค่าน้ำประปา และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๔. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินค่าน้ำประปาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๕. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการดำเนินการจัดเก็บค่าน้ำประปา การรับเงินและการนำส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๖. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจดมิเตอร์น้ำประปา การบันทึกบัญชีรายตัวผู้ใช้น้ำ และการตั้งยอดรายได้จากผู้ใช้น้ำ

๒. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินค่าน้ำประปา ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรับได้และเจ้าหน้าที่การเงินโดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๖

๓. ตรวจสอบการจัดวางระบบควบคุมภายในของการดำเนินการจัดเก็บค่าน้ำประปา การรับเงินและการนำส่งเงิน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๑๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์

๑. การตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบภาม สัมภาษณ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ และคำนวณ

๔. การสังเกตการณ์

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. ใบเสร็จค่าน้ำประปา เดือน มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖

๒. บัญชีผู้ใช้น้ำรายตัว เดือน มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖

๓. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๔. ใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เดือน มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

Scanned with CamScanner

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการเข้าจดเลขมิเตอร์น้ำประปาเป็นประจำทุกเดือน ครบถ้วนทุกราย

๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้น้ำรายตัว จัดทำเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนทุกราย

๓. มีการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS ครบถ้วนทุกรายการ

๔. มีการนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับชำระหรือจัดเก็บเอง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๕. มีการจัดทำใบนำส่งทุกครั้งที่มีการนำส่งเงินครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๖. ใบเสร็จรับเงินมีองค์ประกอบ และสาระสำคัญครบถ้วน ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ และใบเสร็จรับเงินทุกฉบับจะมีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๘. การเบิกจ่าย การใช้ใบเสร็จรับเงิน การส่งคืนใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้แล้ว ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๙. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบฯ กำหนดไว้

๑๐. มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๑๑. มีการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินโดยจัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน

๑๒. การจัดทำรายงานสถานการเงินประจำวัน จัดทำเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานการเงินประจำวันตรงกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑๓. มีการนำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

๑๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อควบคุมการนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ มีการปฏิบัติหน้าที่และตรวจสอบเอกสารเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน

๑๕. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องการจัดเก็บค่าน้ำประปา เพียงพอและเหมาะสม และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ถูกต้อง และเพียงพอ

ข้อตรวจพบ

ตรวจพบว่ามีลูกหนี้ค่าน้ำประปา ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒๓ ราย เป็นจำนวนเงิน ๔,๒๒๕ บาท ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าน้ำประปารายตัว และมีการจัดทำเอกสารการติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี และรายงานผลการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เป็นรายไตรมาส

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ตามข้อบัญญัติการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน เรื่อง การดำเนินการกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเร่งรัดผู้ที่ค้างชำระภาษี และรายงานผลการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส ตามข้อบัญญัติการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน เรื่อง การดำเนินการกิจการประปา องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ผู้ใช้น้ำประปาค้างชำระค่าน้ำประปาเป็นเวลาสองเดือนติดต่อกันให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอนแจ้งเตือนเป็นหนังสือให้ผู้ใช้น้ำประปาทราบ เพื่อดำเนินการชำระค่าน้ำประปาที่ค้างชำระอยู่ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือ หรือมีเหตุอันสมควรผู้บริหารท้องถิ่นอาจขยายเวลาการชำระค่าน้ำประปาได้ไม่เกินสามสิบวัน และอาจแบ่งการชำระออกเป็นงวดๆ ก็ได้

Scanned with CamScanner

การติดตามผล

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกฎบัตร (ถ้ามี) การตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยขอให้กองคลัง แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน **ภายใน ๓๐ วัน** จากวันที่ได้หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- **ความเห็นปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน**

- เห็นควรแจ้งให้ทราบตามที่เสนอมาแล้ว ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

(นางสาววัชรา ทำนองงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- **ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน**

- ทราบ
- ดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อไป

(นายเกษม ประภากร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงิน การฝากเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับเงิน การฝากเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรับได้และเจ้าหน้าที่การเงินโดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๖ ถึง ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๑๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์

๑. การตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบภาม สัมภาษณ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ และคำนวณ

๔. การสังเกตการณ์

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้รับในระบบ e-LAAS

๒. ใบนำส่งเงินและใบสำคัญใบสรุปใบนำส่งเงิน เดือน มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๖

๓. ใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินนอกสถานที่

๔. รายงานสถานะการเงินประจำวัน เดือน มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๖

๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

การรับเงิน

๑. มีการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงินในระบบคอมพิวเตอร์ e-LAAS ครบถ้วนทุกรายการ

๒. มีการนำส่งเงินทุกวันที่มีการรับชำระหรือจัดเก็บเอง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๓. มีการจัดทำใบนำส่งทุกครั้งที่มีการนำส่งเงินครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๔. ใบเสร็จรับเงินมีองค์ประกอบ และสาระสำคัญครบถ้วน ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ และใบเสร็จรับเงินทุกฉบับจะมีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

Scanned with CamScanner

๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๖. การเบิกจ่าย การใช้ใบเสร็จรับเงิน การส่งคืนใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้แล้ว ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๗. มีการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามระเบียบฯ กำหนดไว้

๘. มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

การตรวจเงิน

๑. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน และได้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ กำหนด

การนำส่งเงินและการฝากเงิน

๑. มีการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินโดยจัดทำทุกครั้งที่มีการนำส่งเงิน

๒. การจัดทำรายงานสถานการเงินประจำวัน จัดทำเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในรายงานสถานการเงินประจำวันตรงกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. มีการนำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน

๔. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับ-ส่งเงิน เพื่อควบคุมการนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ มีการปฏิบัติหน้าที่และตรวจสอบเอกสารเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงิน

การสอบทานการควบคุมภายใน

- มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเรื่องการปฏิบัติการรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงินเพียงพอและเหมาะสม และเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ถูกต้อง และเพียงพอ

ข้อตรวจพบ

- ไม่มีข้อตรวจพบ -

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อเสนอแนะ

ไม่มีข้อเสนอแนะ เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการรับเงิน การฝากเงิน การนำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

การติดตามผล

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกฎบัตร (ถ้ามี) การตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยขอให้กองคลัง แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๐ วัน จากวันที่ได้หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

Scanned with CamScanner

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- เห็นชอบตามเสนอ

(นางสาววัชรา ทำนองงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ทราบ

(นายเกษม ประภากร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

เรื่องที่ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการ ฯ และตามหนังสือสั่งการหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบ

๒. ตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้ไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

วันที่ ๑๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ การสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสุ่มตรวจ การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์

๑. การตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การสอบภาม สัมภาษณ์ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล วิเคราะห์เปรียบเทียบ และคำนวณ

๔. การสังเกตการณ์

เอกสารประกอบการตรวจ

๑. ฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีงบประมาณตั้งไว้เพียงพอสำหรับเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

๒. ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการฝึกอบรมจากผู้บริหารทุกราย

๓. มีการขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว พร้อมกับแนบรายละเอียดการใช้รถยนต์และเส้นทางของกรมทางหลวงครบทุกราย

๔. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามอัตราที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้องทุกราย

๕. การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นโครงการที่จัดจากหน่วยงานภาคส่วนราชการ และเป็นโครงการที่ให้ความรู้ทุกโครงการ

๖. มีการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน ตามระเบียบฯ กำหนด ครบถ้วนทุกราย

๘. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกฎีกา

ข้อตรวจพบ

- ไม่มีข้อตรวจพบ -

Scanned with CamScanner

ระเบียบ/หลักเกณฑ์

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อเสนอแนะ

ไม่มีข้อเสนอแนะ เนื่องจากการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด

การติดตามผล

หน่วยตรวจสอบภายในจะติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามกฎบัตร (ถ้ามี) การตรวจสอบภายในที่กำหนด โดยขอให้กองคลัง แจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๓๐ วัน จากวันที่ได้หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสิรินาฏ ปรีชาจารย์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

.....- เพื่อโปรดทราบ.....

.....

(นางสาววัชรา ทำนองงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

- ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

.....- ทราบ.....

.....

(นายเกษม ประภากร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาสมอคอน

Scanned with CamScanner